



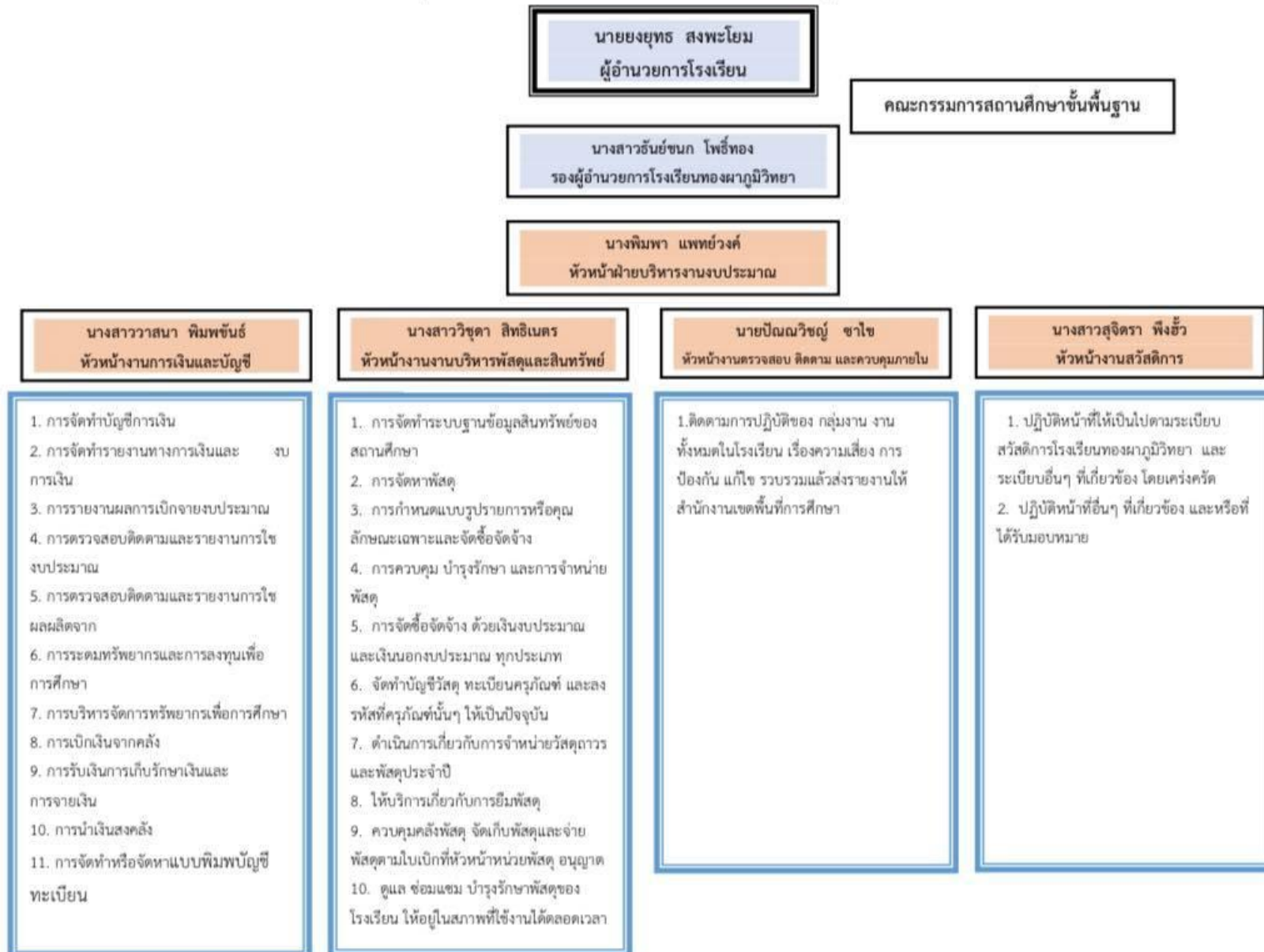
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนทองผาภูมิวิทยา
จังหวัดกาญจนบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา



การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนทองผาภูมิวิทยา นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนทองผาภูมิวิทยา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรอง
จ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน
๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ใน
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและ
เพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับ
การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

- ๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
- ๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
- ๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- ๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
- ๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็น
หลักฐาน
- ๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี
- ๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการ
ดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ

ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.
๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก
 ๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
 ๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
 ๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน
งบประมาณ
 ๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
 ๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๖. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๗. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่ย้ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขต จังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่ย้ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ย้ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - ๒.๑ บิดา
 - ๒.๒ มารดา
 - ๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรขอด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อการราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ข.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ข.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ข.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะ วิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจ ดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดุริยางค์ การเงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายยงยุทธ สงพะโยม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งกมล ลำตระกูล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	รองประธาน
กรรมการ		
๓. นางธัญชนก เกตุแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ และกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	รองประธาน
กรรมการ		
๔. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พา แพทย์วงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามแบบปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด

๒. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนิสา บัวขาว	ครู	เลขานุการ
๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตร		
๑. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นางสาวสุนิสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานหลักสูตรทวิศึกษา และหัวหน้าสาขาการบัญชี
๓. นางสาวอรุณี รังงาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาไฟฟ้ากำลัง
๔. นายปณณวิชญ์ ชาไข	ครูชำนาญการ	หัวหน้าหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
๕. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าหลักสูตรท้องถิ่น
๖. นายดำรงค์ มะโนเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒.๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน		
๑. นายชัยวัช หงษ์สุการว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุนิสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายปณณวิชญ์ ชาไข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพฤกษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายนิริศ บัวขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
๑. นางสาวศุภมาส ศรีแดงบุตร	หัวหน้างานวิชาการ	
๒. นางพิมพ์พา แพทย์วงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๓. นางวิเรืองรัตน์ แก้วทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
๔. นางสาวกิงกาญจน์ จีงคองนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๕. นายชัยวัช หงษ์สุการว์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๖. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	
๗. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์	
๘. นางสาวสุทิศา ชมเชย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
๙. นางสาวพฤกษา เพิ่มพูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
๑๐. นายปณณวิชญ์ ชาไข	หัวหน้าวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ	
๑๑. นางสาวสุนิสา อุดมสุข	หัวหน้าหลักสูตรทวิศึกษา	
๑๒. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	หัวหน้างานจัดการเรียนรวม	
๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้		
๑. นางสาวสุนิสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุจิรา ไยยธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นายนิริศ บัวขาว	ครู	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เจ้าหน้าที่งานวัดประเมินผลและเทียบโอน
๕. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอึก	ครู	เจ้าหน้าที่งานวัดประเมินผลและเทียบโอน

๒.๕ งานรับสมัครนักเรียน

๑. นายชัยธวัช หงษ์สุคารว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิชชา สาตรา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายธรรมจักร นิลรักษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอีก	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่
๖. หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ		เจ้าหน้าที่
๗. นายดำรงค์ มะโนเสรีฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๒.๖ งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางธัญชนก เกตุแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปณณวิทย์ ชาญไช	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่
๕. นายชัยธวัช หงษ์สุคารว์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๖. นางปรารถนา ไชยเทพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๑. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอีก	ครู	หัวหน้า
๒. นายดำรงค์ มะโนเสรีฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. ครูคอมพิวเตอร์		เลขานุการ

๒.๘ งานแนะแนว

๑. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปณณวิทย์ ชาญไช	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววิภาวรรณ ดีพิมาย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๒.๙ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวมุกะวี ชื้อสิริไพศาล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธนาพร สอาดชื่น	ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๑๐ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)

๑. นายดำรงค์ มะโนเสรีฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิชชา สาตรา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. ครูคอมพิวเตอร์		เลขานุการ

๒.๑๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสุนิสา บัวขาว	ครู	เลขานุการสำนักงาน
๒. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	ครูชำนาญการ	งานสารสนเทศ
วิชาการ		
๓. ครูใหม่ ๑		เจ้าหน้าที่

๓. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๑. นางพิมพ์ แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓.๑ งานบริหารงบประมาณ		
๑. นางพิมพ์ แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปณณวิชญ์ ชาไข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววิชุดา สิทธิเนตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนิษฐา คงนิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายบัณฑิต ทองดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓.๒ งานการเงินและบัญชี		
๑. นางสาววาสนา พิมพ์พันธ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิษา ถิ่นใหญ่	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์		
๑. นางสาววิชุดา สิทธิเนตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิษฐา คงนิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปรววรรณ ดั่งพันธุ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เลขานุการ
๓.๔ การตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมภายใน		
๑. นายปณณวิชญ์ ชาไข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางพิมพ์ แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววาสนา พิมพ์พันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววิชุดา สิทธิเนตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวชนิษฐา คงนิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓.๕ งานสวัสดิการ		
๑. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายบัณฑิต ทองดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เลขานุการ

/๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป...

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมุกะวี ชื้อศิริไพศาล	ครู	เลขานุการ
๔.๑ งานการจัดสภาพแวดล้อมและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๑. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๔.๑.๑ งานปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
๑. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววรพิตร์ ไพรบึง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธเนศศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายจักรกฤษณ์ แก้วกันดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพงศ์ ปานอำพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายนิติ จำปีขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๔.๑.๒.งานปรับปรุงกล้องวงจรปิด		
๑. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายธเนศศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เลขานุการ
๔.๑.๓.งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและประปาภายในโรงเรียน		
๑. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรกฤษณ์ แก้วกันดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายณัฐพงศ์ ปานอำพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิติ จำปีขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	เลขานุการ
๔.๑.๔ งานยานพาหนะ		
๑. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นายธรรมจักร นิธิรักษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายธเนศศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายณัฐพงศ์ ปานอำพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เลขานุการ
๔.๑.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์ (เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ)		
๑. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	หัวหน้า
๒. นายดำรงค์ มะโนเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๓. นายณัฐพงศ์ ...

๓. นายณัฐพงศ์ ปานอำพัน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิติ จำปีขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนศักดิ์ มหานิยม	ครู	เลขานุการ

๔.๑.๖ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เลขานุการ

๔.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาววชิราภรณ์ สมตน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยชนก พรหมสว่างศิลป์	ครู	เลขานุการ

๔.๒.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหาล้างเสพติดและอบายมุข และกิจกรรมTo be number one

๑. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววชิราภรณ์ สมตน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวิเรืองรัตน์ แก้วกอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุจิตรา พิงฮั่ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธรรมจักร นิธิรักษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพฤษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายธนศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายดำรงค์ มะโนเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายจักรกฤษณ์ แก้วกันดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวสุพิชชา สาตรา	ครู	เลขานุการ
๑๔. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		

๔.๒.๒ งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๑. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	หัวหน้า
๒. นายชัยวัช หงษ์สุคารว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวิเรืองรัตน์ แก้วกอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายพงศ์ศักดิ์ ศรีสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายธนศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายดำรงค์ มะโนเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายจักรกฤษณ์ แก้วกันดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๑๐. นางสาวนฤมล เวชศาสตร์ ครู เลขานุการ
๑๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๔.๒.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นางสาวนฤมล เวชศาสตร์ ครู หัวหน้า
๒. นางสาวชิราภรณ์ สมตน ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๔. นายธรรมจักร นิธิรักษา ครู เจ้าหน้าที่
๕. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง ครู เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพุกษา เพิ่มพูล ครู เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพงศ์ ปานอำพันธ์ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
๘. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน ครู เลขานุการ

๔.๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตามพระบรมราโชบาย

๑. นายธรรมจักร นิธิรักษา ครู หัวหน้า
๒. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๓. นายสุทธิตศักดิ์ จินดาเรือง ครู เจ้าหน้าที่
๔. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน ครู เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมรส สวรรค์งาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนฤมล ทองอินทร์ ครู เลขานุการ

๔.๒.๔.๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวสุณิสา อุดมสุข ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสาวสมรส สวรรค์งาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๔.๒.๕ งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวชิราภรณ์ สมตน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๔. นายธรรมจักร นิธิรักษา ครู เจ้าหน้าที่
๕. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน ครู เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนฤมล ทองอินทร์ ครู เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสมรส สวรรค์งาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวหทัยชนก พรหมสว่างศิลป์ ครู เลขานุการ
๙. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๔.๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนฤมล เวชศาสตร์ ครู หัวหน้า
๒. นางวิเรืองรัตน์ แก้วกอง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓. นางรภัสพิศา ว่องวงศ์อารี ครูชำนาญการ เลขานุการ

/๔.๒.๗ งานอนามัยและ...

๔.๒.๗ งานอนามัยและโภชนาการ (สุขภาวะทางร่างกาย สิ่งแวดล้อมและจิตสังคม)

๑. นางสาวพุกษา เพิ่มพูล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรุจิรา ไยยธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรกฤษณ์ แก้วกันดา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๔.๒.๗.๑ งานสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้

๑. นางวิเรืองรัตน์ แก้วกอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล เวชศาสตร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางรศพิศา ว่องวงศ์อารี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๒.๘ งานหอพักนักเรียน

๑. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมุกะวี ชื้อศิริไพศาล	ครู	เลขานุการ

หอพักนักเรียนชาย

๑. นายธรรมจักร นิลรักษา	ครู	หัวหน้า
๒. นายชิษณุพงศ์ สมฝัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุทธิศักดิ์ จินดาเรือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๕. ครูเวรผู้ช่วยกลางคืน		

หอพักนักเรียนหญิง

๑. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา พิมพ์พันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนฤมล เวชศาสตร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววิชุดา สิทธิเนตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวธนาพร สะอาดชื่น	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิษฐา คงนิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกมลชนก เงินงาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสุนิสา บัวขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวพุกษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวหทัยชนก พรหมสว่างศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาววิภาวรรณ ดีพิมาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวอรุณี รักงาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวรุจิรา ไยยธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวปรวรรณ ดั่งพันธุ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๑๙. นางปรารถนา...

๑๙. นางปรารถนา ไชยเทพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวมุกะวี ชื้อสิริไพศาล	ครู	เลขานุการ

๔.๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางรภัสพิศา ว่องวงศ์อารี	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
	และหัวหน้ากิจกรรมศึกษากายภาพวิทยาศาสตร์
๓. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร
๓.๑. นางสาวชिरาภรณ์ สมตน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓.๒. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๓.๓. นางสาวรพีพัทธ์ ไพรบึง	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๓.๔. นางสาวพุกษา เพิ่มพูล	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. นางวิเรืองรัตน์ แก้วทอง	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. นางรภัสพิศา ว่องวงศ์อารี	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๖. นายปณณวิชญ์ ชูไข	หัวหน้ากิจกรรมองค์กรอาชีวะ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมุกะวี ชื้อสิริไพศาล	ครู	เลขานุการ

๔.๓.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายพงศภัค ศรีสกุล	ครู	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนศักดิ์ มหานิยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ ปานอำพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกมลชนก เงินงาม	ครู	เลขานุการ

๔.๓.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลชนก เงินงาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมุกะวี ชื้อสิริไพศาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางพิมพ์ แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๕. นางสาววิภาวรรณ นามูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๓.๓ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาวธนาพร สะอาดชื่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิภาวรรณ นามูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔.๓.๔ งานปฎิคม

๑. นางสาววิภาวรรณ นามูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิษา ถิ่นใหญ่	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

/๓. นางสาวธนาพร ...

-๑๐-

๓. นางสาวธนาพร สะอาดชื่น	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกมลชนก เงินงาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสุนิสา บัวขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมุกกระวี ชื้อสิริไพศาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวหทัยชนก พรหมสว่างศิลป์	ครู	เลขานุการ

๔.๓.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายชัยธวัช หงษ์สุภารว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายดำรงค์ มะโนเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุจิตรา พึ่งฮั่ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๓.๖ งานปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์ความเป็นไทย (กิจกรรมและวันสำคัญ)

๑. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายพงศ์ศักดิ์ ศรีสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

วันขึ้นปีใหม่

- นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ
------------------------------	-------------

วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ ๙

- นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย
------------------------	------------

วันปิยมหาราช

- นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย
------------------------	------------

วันลอยกระทง

- นางสาวสมรส สวรรค์งาม	ครูผู้ช่วย
------------------------	------------

วันไหว้ครู

- นายวิชณพงศ์ สมฝัน	ครู
---------------------	-----

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา

- นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู
------------------------	-----

วันอาสาฬหบูชา และวันเข้าพรรษา

- นายธรรมจักร นิธิรักษา	ครู
-------------------------	-----

วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐

- นายสุทธิศักดิ์ จินดาเรือง	ครู
-----------------------------	-----

วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีพันปีหลวง

- นางสาวนฤมล ทองอินทร์	ครู
------------------------	-----

วันวิสาขบูชา

- นายวิชณพงศ์ สมฝัน	ครู
---------------------	-----

/วันมาฆบูชา...

วันมาฆบูชา

- นายธรรมจักร นิลรักษา ครู
พิธีไหว้ครูนาฏศิลป์ ดนตรีและศิลปกรรม
 - นายพงศ์ศักดิ์ ศรีสกุล ครู

๕. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. นายปณณวิทย์ ชำไข ครูชำนาญการ หัวหน้า
 ๒. นางสาวอรุณี รักษาม ครูผู้ช่วย เลขานุการ

๕.๑ งานพัฒนาบุคลากร (การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย เลื่อนเงินเดือน วิเคราะห์ฐานะ การพัฒนาครู)

๑. นายปณณวิทย์ ชำไข ครูชำนาญการ หัวหน้า
 ๒. นางสาวอรุณี รักษาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 ๓. นางสาวกมลชนก เงินงาม ครู เลขานุการ
 ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ กลุ่ม
 ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๒ งานอัตรากำลัง (วางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)

๑. นายปณณวิทย์ ชำไข ครูชำนาญการ หัวหน้า
 ๒. นางสาวกมลชนก เงินงาม ครู เลขานุการ
 ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ กลุ่ม

๕.๓ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ (ทะเบียนประวัติ เครื่องราชย์ ยกย่องชูเกียรติ ต่อใบประกอบอาชีพ)

๑. นางสาวกมลชนก เงินงาม ครู หัวหน้า
 ๒. นางสาวสมรส สวรรค์งาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 ๓. นางสาวอรุณี รักษาม ครูผู้ช่วย เลขานุการ

๕.๔ วินัยและการรักษาวินัย (การลา การไปราชการ เวรยาม)

๑. นางสาวรุ่งกมล ลำตระกูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า
 ๒. นายปณณวิทย์ ชำไข ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
 ๓. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
 ๔. นางสาวมุกะวี ชื้อศิริไพศาล ครู เจ้าหน้าที่
 ๕. นางสาวสมรส สวรรค์งาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 ๖. นางสาวกมลชนก เงินงาม ครู เลขานุการ
 ๗. นางสาวอรุณี รักษาม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๕ งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายปณณวิทย์ ชำไข ครูชำนาญการ หัวหน้า
 ๒. นางสาวอรุณี รักษาม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 ๓. นางสาวกมลชนก เงินงาม ครู เลขานุการ

/๖. กลุ่มงานบริหารงานแผนงาน...

๖. กลุ่มงานบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอาด	ครู	หัวหน้า
๒. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เลขานุการ
๖.๑ แผนงานและนโยบาย		
๑. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอาด	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววิภาวรรณ ตีพิมพ์าย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางปรารถนา ไชยเทพ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา		
๑. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางพิมพ์า แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรพิตร์ ไพโรบิ่ง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาววิภาวรรณ ตีพิมพ์าย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เลขานุการ
๖.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
๑. นางสาวสุนิสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชัยวัช หงษ์สุคารว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวรุจิรา ไยยธรรม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖.๔ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน		
๑. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิงกาญจน์ จีจคงอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางพิมพ์า แพทย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัยวัช หงษ์สุคารว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางวิเรืองรัตน์ แก้วทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
		/๘. นายปณณวิชญ์...

๙. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวพฤกษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวอรุณี รังงาม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๖.๕ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นายชัยธวัช หงษ์สุภารว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิงกัญญา จีงคองนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางวิเรืองรัตน์ แก้วทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพฤกษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวรพิตร์ ไพโรบิง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๖ งานโรงเรียนในเขตพื้นที่นวัตกรรม

๑. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิงกัญญา จีงคองนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศุภมาส ศรีแดงบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุทิศา ชมเชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายชัยธวัช หงษ์สุภารว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางวิเรืองรัตน์ แก้วทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนุชนาฏ ทรัพย์แก้วยอด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุณิสสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวพฤกษา เพิ่มพูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอิก	ครู	เลขานุการ

๖.๗ งานห้องเรียนพิเศษและทวิศึกษา

๑. นายปณณวิชญ์ ซาไซ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุณิสสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุณิสสา บัวขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิติ จำปีขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอรุณี รังงาม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

/๖.๘ งานข้อมูลสารสนเทศ...

๖.๘ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาววรพิตร์ ไพรบึง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุณิสา อุดมสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางเพ็ญประภา อินทร์สุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววิภาวรรณ ดีพิมาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวตรีรัตน์ ช่อสะอีก	ครู	เลขานุการ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบรรณนางานโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา ด้วยความตั้งใจ เกิดผลแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยงยุทธ สงพะโยม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา